

132 - GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	S	E
29	03	Proceso de Mínima Cuantía			5	15	X	X		
		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • F-130-21 Estudio de Conveniencia (estudio de mercado, análisis técnico, soporte normativo) • Invitación pública • Impresión SECOP • Observaciones a la invitación • Respuesta a observaciones de la invitación • F-114-02 Constancia de entrega sobre cerrado • Propuesta del Interesado • F-130-16 Acta de cierre y apertura de propuestas • Oficio de aceptación de la oferta • Contrato • Solicitud de Registro presupuestal • Certificado de Registro presupuestal • Delegación del Supervisor • Acta de Inicio • F-130-01 Informe del Contratista con sus respectivas evidencias • Pago de Seguridad Social • F-130-04 Certificado de Aportes Obligatorios al Sistema Integral de Seguridad Social • Oficio de Declaración de ingresos • Copia de la Factura y/o Documento soporte a la nota de contabilidad • F-130-02 Informe del Supervisor/Interventor • F-130-03 Acta de Recibo Parcial • Solicitud de Orden de pago • Comprobante de Egreso Firmado ó Copia de Cheque con recibido 								
29	06	Proceso de Contratación No Adjudicados o Declarados Desiertos			3	2				X

132 - GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	S	E
		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • F-130-21 Estudio de Conveniencia (estudio de mercado, análisis técnico, soporte normativo) • Invitación pública • Impresión SECOP • Observaciones a la invitación • Respuesta a observaciones de la invitación • F-114-02 Constancia de entrega sobre cerrado • Propuesta del Interesado • F-130-16 Acta de cierre y apertura de propuestas • Resolución de declaratoria de desierto del 								

Fecha de aprobación

CONVENCIONES	Responsable de la Dependencia	Firma Responsable de la Dependencia
CT: Conservación Total	Responsable de Gestión Documental	Firma Responsable de Gestión Documental
MT: Medio Tecnológico		
S: Selección		
E: Eliminación	Acta de Comité de Archivo	Resolución de aprobación



PROCEDIMIENTO

Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el período de retención, se conserva por sus valores secundarios porque registra decisiones relacionadas con la gestión en materia de procesos jurídicos



PROCEDIMIENTO

Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el período de retención, se conserva por sus valores secundarios porque registra decisiones relacionadas con la gestión er
Se debe seguir el procedimiento vigente
para eliminación, porque el proceso es no



PROCEDIMIENTO

cumplió el proceso administrativo pero se conserva para ser testimonio del ejercicio contractual, igualmente los documentos después de su tiempo de retención en el archivo central pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios

1: Julio 22 del 2016

dencia

documental

1 materia de procesos jurídicos

